INFORME DE SUPERVISION Y EJECUCION DEL CONTRATISTA
Fecha de presentación: **20/02/2026** Período del informe: **DESDE 27/01/2026 HASTA 20/02/2026**
NOMBRE DEL CONTRATISTA: Clarivel Gaviria Patiño - 66.887.395 de Dagua (V)
NOMBRE SUPERVISOR: SHIRLEY TOMBE REYES - SECRETARIA DE ECONOMIA, DEPORTE RECREACIÓN, CULTURA Y TURISMO
DATOS DEL CONTRATO
CONTRATO Nº: 2026122
OBJETO: PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO OPERATIVO Y ADMINISTRATIVO EN LA CASA DE LA CULTURA Y LA BIBLIOTECA PÚBLICA MUNICIPAL, DEPENDIENTE DE LA SECRETARÍA DE ECONOMÍA, DEPORTE, RECREACIÓN, CULTURA Y TURISMO.
PLAZO: 16/05/2026 VALOR CONTRATO: $8.800.000
FECHA DE INICIO: 27/01/2026 FECHA DE TERMINACIÓN: 16/05/2026
DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL No: 160 DE 08-01-2026 **REGISTRO PRESUPUESTAL: No. 136 DE 27-01-2026** **RUBRO PRESUPUESTAL: 2.3.2.02.02.009.25** **FUENTE DE FINANCIACIÓN: 1.2.1.0.00 - INGRESOS CORRIENTES DE LIBRE DESTINACION**
MODIFICACIONES AL CONTRATO
Adiciones en Valor Adiciones en %: Fecha de la Adición: Prórroga al Plazo: Fecha de la Prórroga:
ESTADOS FINANCIEROS
(En caso de tener anticipo, diligencie la siguiente información): Anticipo $ Ejecución de Anticipo $ Saldo por amortizar $ _____0_____ Rendimientos financieros generados: $_____0_____

EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES FRENTE A LAS OBLIGACIONES DURANTE EL PERÍODO REPORTADO

Obligaciones Contractuales	Actividades realizadas	Soportes
1. Apoyar logística y operativamente la ejecución de actividades, jornadas y demás acciones de promoción, fomento y sensibilización cultural lideradas por la Secretaría de Economía, Deporte,	1. Conforme a la revisión del informe presentado, se verificó que la contratista brindó apoyo logístico y operativo en el desarrollo de actividades de promoción y fomento cultural, realizando el alistamiento de espacios, acompañamiento durante las jornadas y posterior organización de los escenarios. Se verificó el adecuado alistamiento de los espacios, la organización de mobiliario, la adecuación de	La actividad cuenta con el respectivo soporte documental, incluyendo registro fotográfico y formatos debidamente diligenciados, en los cuales se evidencia la fecha, hora y lugar.

Recreación, Cultura y Turismo.	escenarios y la revisión de las condiciones locativas previas al inicio de cada actividad. Igualmente, se evidenció su acompañamiento durante el desarrollo de las jornadas, atendiendo requerimientos operativos y garantizando el orden en los espacios utilizados, así como la realización de labores de limpieza y organización al finalizar cada actividad, dejando los escenarios en condiciones óptimas para su posterior uso. De manera específica, se confirmó su participación el día 19 de febrero en la difusión de los procesos culturales dirigida a los estudiantes de la I.E. Gimnasio del Dagua, apoyando la socialización de la oferta cultural institucional.	https://drive.google.com/drive/folders/1pNt244ILMzqu5wgECaJKHqBtWxy8dtgN?usp=drive_link
2. Brindar apoyo para garantizar el adecuado uso y disposición de las zonas e instalaciones de la Secretaría, con el fin de facilitar el desarrollo y disfrute de las actividades adelantadas por la Secretaría de Economía, Deporte, Recreación, Cultura y Turismo	2. En el marco del seguimiento contractual y tras la revisión del informe de actividades, se verificó que el día 29 de enero la contratista desarrolló apoyo logístico en la adecuación y organización de los espacios de la Casa de la Cultura, contribuyendo al fortalecimiento de las condiciones necesarias para la realización de actividades culturales y comunitarias. De igual manera, se constató el apoyo permanente orientado a garantizar el adecuado uso y disposición de las instalaciones de la Casa de la Cultura y la Biblioteca Pública Municipal, mediante la supervisión básica del orden en salones, auditorios y áreas comunes; la organización de espacios conforme a la programación institucional; la verificación del estado general de las instalaciones; y el control básico del mobiliario utilizado en las actividades. Estas acciones facilitaron el desarrollo adecuado y seguro de las actividades programadas por la Secretaría.	La actividad cuenta con el respectivo soporte documental, incluyendo registro fotográfico y formatos debidamente diligenciados, en los cuales se evidencia la fecha, hora y lugar. https://drive.google.com/drive/folders/1AA31XINc11UxYWyhjoSluq1EcdScpNyB?usp=drive_link
3. Apoyar en la organización, limpieza, cuidado y mantenimiento básico y permanente de los instrumentos, elementos y vestuario destinados a las actividades folclóricas y culturales de la Casa de la Cultura	3. En atención a la revisión del informe de actividades y en el marco del seguimiento realizado se constató que el día 11 de febrero la contratista, brindó apoyo en la organización, limpieza y adecuación de los instrumentos destinados a las actividades folclóricas y culturales de la Casa de la Cultura, garantizando su adecuado uso y conservación. De igual manera, se evidenció que el día 17 de febrero prestó apoyo logístico en la organización y clasificación de los vestuarios destinados a las actividades folclóricas y culturales de la Casa de la Cultura, contribuyendo a optimizar su conservación y facilitar su disponibilidad para los diferentes eventos programados.	La actividad cuenta con el respectivo soporte documental, incluyendo registro fotográfico y formatos debidamente diligenciados, en los cuales se evidencia la fecha, hora y lugar. https://drive.google.com/drive/folders/1InM3fm5DdZH68m5rpppT7VJxTM6XfsSM?usp=drive_link

4. Apoyar en la ejecución de las actividades programadas que sean convocadas por la Secretaría de Economía, Deporte, Recreación, Cultura y Turismo, conforme a las directrices impartidas por el supervisor del contrato}	4. Como resultado del proceso de verificación y control adelantado por la supervisión, se evidenció que el día 9 de febrero la contratista, y con el apoyo de contratistas de la Secretaría de Economía, Deporte, Recreación, Cultura y Turismo, brindó apoyo logístico en las diferentes dependencias, realizando actividades de organización y aseo en los espacios destinados al desarrollo de las funciones institucionales, contribuyendo al adecuado mantenimiento y presentación de las instalaciones. Así mismo, se constató que atendió de manera oportuna las directrices impartidas por el supervisor del contrato, apoyando la ejecución de las actividades programadas tanto en la Casa de la Cultura como en la Biblioteca Pública Municipal, colaborando en la disposición de materiales, adecuación de espacios y demás requerimientos operativos necesarios para el normal desarrollo de cada jornada cultural.	La actividad cuenta con el respectivo soporte documental, incluyendo registro fotográfico y formatos debidamente diligenciados, en los cuales se evidencia la fecha, hora y lugar. https://drive.google.com/drive/folders/1Nrot0fuKJikmSJwWM43O8K6TML2oyi71?usp=drive_link
5. Apoyar en la ejecución de las actividades programadas que sean convocadas por la Secretaría de Economía, Deporte, Recreación, Cultura y Turismo, conforme a las directrices impartidas por el supervisor del contrato	5. En desarrollo de las labores objeto del contrato y conforme a la verificación realizada por la supervisión, se evidenció que la contratista ejecutó actividades adicionales asignadas por el supervisor, relacionadas con el mantenimiento básico de las instalaciones, el apoyo operativo a los espacios institucionales y el acompañamiento en tareas necesarias para garantizar el adecuado funcionamiento de los espacios culturales. Dentro de los espacios intervenidos se encuentran la Casa de la Cultura y la Casa de la Mujer Empoderada, ambas ubicadas en la Cabecera Municipal, de las cuales se adjunta la respectiva evidencia fotográfica.	La actividad cuenta con el respectivo soporte documental, incluyendo registro fotográfico y formatos debidamente diligenciados, en los cuales se evidencia la fecha, hora y lugar. https://drive.google.com/drive/folders/1hH8hXt43NNBsOLcLMzmPrpo4EytelmfZ?usp=drive_link

AUTORIZACIÓN DE PAGO PARCIAL

En el Municipio de Dagua, en la fecha 20/02/2026 se reunieron en la secretaria de economia, deporte, recreación, cultura y turismo, la Doctora **SHIRLEY TOMBE REYES**, quién, y para el contrato en mención fue designada como supervisora y Clarivel Gaviria Patiño, con C.C. No 66.887.395 de Dagua (V), para dejar constancia que en la fecha se han realizado las actividades objeto del contrato, a plena satisfacción de la entidad contratante se verifican las evidencias aportadas por el contratista como el informe escrito, (fotográfico).

Además, presentó los demás requisitos administrativos y legales de aportes en E.P.S., ARL, PENSIONES. Por lo cual se autoriza a la secretaría de Hacienda el pago **#1**, de acuerdo a la forma de pago pactada en el contrato principal por valor de **DOS MILLONES DOSCIENTO MIL PESOS ($2.200.000) MCTE.**

FORMA DE PAGO PACTADA

"*El Municipio cancelará al contratista, mediante CUATRO (4) pagos parciales por un valor de DOS MILLONES DOSCIENTO MIL PESOS ($2.200.000) MCTE, previa presentación de soportes y recibido a satisfacción por parte del supervisor del contrato, prestación de servicios cada una que será cancelada al contratista previa presentación de un*

informe de tareas desarrolladas como requisito para cada uno de los pagos, certificación de cumplimiento a satisfacción expedida por el supervisor del contrato, comprobante de pago de los aportes relativos al Sistema General Integral de Seguridad Social

BALANCE EJECUCIÓN DEL CONTRATO

Valor del contrato	$**8.800.000**
Pagos realizados	$0
Pago a realizar	$2.200.000
Saldo a pagar	$6.600.000

CERTIFICACIÓN CUMPLIMIENTO REQUISITOS

La Secretaria de Planeación Y Proyectos, del municipio de Dagua certifica que, en el archivo de contratación, expediente del contrato 2026122 reposan los siguientes documentos:

Cuenta de Cobro	X
Informe de actividades y registros fotográficos. Exclusivamente en prestación de servicios de apoyo a la gestión	X
Informe de Supervisor	X
Seguridad Social	X

CERTIFICACIÓN DE RETENCIÓN

El suscrito contratista **Clarivel Gaviria Patiño, declara** que: SI ___ / NO__X__ es responsable de IVA.

Reporte de pagos a Salud y Pensión. (En el caso de personas jurídicas anexar la certificación de cumplimiento de los pagos parafiscales).

Número Planilla	Sistema	Entidad	Período Cotizado	Aportes
4643349996	**SALUD**	**NUEVA EPS**	**ENERO**	**29.200,00**
	PENSION	**N/A**		**0,00**
	ARL	**POSITIVA**		**1.300,00**

SUPERVISOR(A) O INTERVENTOR(A)

SHIRLEY TOMBE REYES CC. 38.565.822 SUPERVISORA CONTRATO	**Clarivel Gaviria Patiño** CC. 66.887.395 de Dagua (V) CONTRATISTA